



**AZIENDA
ULSS 9
TREVISO**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**



Indice

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Principi Generali**
- Art. 2 Oggetto del Regolamento**
- Art. 3 Diritto di informazione**
- Art. 4 Iniziative di informazione**
- Art. 5 Diritto di accesso**
- Art. 6 I titolari del diritto**
- Art. 7 Atti e documenti amministrativi**
- Art. 8 I controinteressati**

TITOLO II ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 9 Responsabile del procedimento di accesso**
- Art. 10 Accesso informale**
- Art. 11 Accesso formale**
- Art. 12 Termine del procedimento di accesso**
- Art. 13 Accoglimento della richiesta di accesso**

TITOLO III DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 14 Esclusione del diritto di accesso**
- Art. 15 Accesso parziale**
- Art. 16 Differimento**
- Art. 17 Diniego dell'accesso**

TITOLO IV MISURE ORGANIZZATIVE

- Art. 18 Disposizioni organizzative**
- Art. 19 Correzione o eliminazione delle informazioni errate**
- Art. 20 Costo per il rilascio di copie**

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 21 Pubblicità**
- Art. 22 Rinvio**
- Art. 23 Entrata in vigore**

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Principi generali

1. L'Azienda ULSS 9 di Treviso orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, garantendo la partecipazione della collettività all'azione amministrativa. A tal fine:

- promuove ed assicura l'esercizio dei diritti di informazione ed accesso agli atti dell'Azienda ULSS 9 di Treviso, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni ed in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- sostiene e sviluppa le attività di informazione e comunicazione verso i cittadini, anche ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150, al fine di facilitare il pieno esercizio dei diritti di cui al presente regolamento;
- offre attuazione alla trasparenza di cui all'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 2 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi adottati dall'Azienda ULSS 9 di Treviso ed a quelli dalla stessa utilizzati e/o detenuti per il conseguimento dei propri fini.

2. Stabilisce altresì i casi e le modalità di differimento e di esclusione dall'esercizio del diritto di accesso.

Art. 3 Diritto di informazione

1. L'Azienda ULSS 9 di Treviso garantisce il diritto di informazione, secondo le modalità previste nel presente regolamento, assicurando la piena conoscenza sui servizi espletati e sull'attività svolta, nonché sui dati di cui l'Azienda ULSS 9 di Treviso è in possesso.

2. Il diritto di informazione si intende immediatamente realizzato in tutti i casi in cui l'Azienda ULSS 9 di Treviso pubblica i propri atti, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

3. Il diritto di informazione si intende altresì realizzato con l'accesso ai dati in possesso dell'Azienda ULSS 9 di Treviso.

Art. 4 Iniziative di informazione

1. Il diritto di informazione è garantito dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico e da tutti gli uffici dell'Azienda ULSS 9 di Treviso.
2. L'Azienda ULSS 9 di Treviso, al fine di rendere effettivo il diritto all'informazione e di assicurare ed attuare il principio della trasparenza e di partecipazione all'azione amministrativa, cura l'aggiornamento del sito web in conformità con le prescrizioni contenute nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
3. L'Azienda ULSS 9 di Treviso promuove altresì le attività di informazione finalizzate a:
 - illustrare le attività dell'Azienda ULSS 9 di Treviso ed il suo funzionamento;
 - agevolare la conoscenza e l'accesso ai servizi resi dall'Azienda ULSS 9 di Treviso;
 - favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - assicurare la piena conoscenza delle procedure volte alla conclusione di contratti nonché all'erogazione di finanziamenti e/o benefici;
 - diffondere conoscenze su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.

Art. 5 Diritto di accesso

1. L'Azienda ULSS 9 di Treviso garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero secondo altre modalità idonee a consentirne l'esame.
2. Assicura, inoltre, il diritto di accesso alle informazioni sullo stato degli atti e dei procedimenti, su domande, istanze, progetti o provvedimenti.
3. Il diritto di accesso può esercitarsi sino a quando l'Azienda ULSS 9 di Treviso detenga i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 6 I titolari del diritto

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i cittadini singoli o associati, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi che vantino un interesse diretto, concreto e attuale, alla conoscenza ed alla informazione.
2. I consiglieri regionali hanno diritto di ottenere dagli uffici tutti gli atti, le notizie e le informazioni, utili all'espletamento del mandato, nei limiti in cui ciò non comporti la conoscenza di dati sensibili attinenti l'altrui sfera sanitaria o sessuale.



3. Qualora sia stato iniziato un procedimento, e fintanto che non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai documenti infraprocedimentali è riconosciuto a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti, salva la possibilità di differimento nei casi di cui all'art. 16 del presente regolamento.

Art. 7

Atti e documenti amministrativi

1. Per “atto amministrativo“ si intende qualunque dichiarazione di volontà, di conoscenza, di giudizio, dell’Azienda ULSS 9 di Treviso nell’esercizio della propria attività e servizi.

2. Per “documento amministrativo” si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti dall’Azienda ULSS 9 di Treviso e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.

Art.8

I controinteressati

1. Ove l’Azienda ULSS 9 di Treviso ritenga che, dall’esito dell’istanza di accesso possa determinarsi, tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, un pregiudizio a terzi, comunica a questi l’avvio del procedimento, con qualsiasi mezzo idoneo a fornire prova dell’avvenuta ricezione.

2. I controinteressati possono presentare note o memorie, anche per via telematica, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, a pena di decadenza. Decorso tale termine, l’Azienda ULSS 9 di Treviso può concludere il procedimento di accesso.

TITOLO II ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 9

Responsabile del procedimento di accesso

1. La funzione di Responsabile del procedimento di accesso agli atti dell’Azienda ULSS n. 9 di Treviso è attribuita al Dirigente Responsabile del servizio competente per materia e che forma o detiene l’atto oggetto della richiesta di accesso;

2. Il Responsabile del procedimento:

- comunica l’avvio del procedimento a colui che ha presentato l’istanza ed agli eventuali controinteressati;

- provvede, entro i dieci giorni precedenti la scadenza del termine massimo di cui al successivo art. 12, a sollecitare i responsabili degli Uffici competenti che non abbiano ancora trasmesso gli atti e/o i documenti necessari per pronunciarsi;
- adotta il provvedimento finale, consentendo la visione degli atti e dei documenti amministrativi e/o rilasciandone copia”.

Art. 10 Accesso informale

1. Il diritto di accesso informale è esercitato verbalmente rivolgendosi al Responsabile del procedimento di accesso oppure presso il Servizio che ha formato l'atto ed è soddisfatto con la visione o con il rilascio della copia degli atti e/o dei documenti amministrativi richiesti.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero, se non conosciuti, gli elementi che ne consentano l'individuazione.
3. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è soddisfatta mediante l'esibizione del documento, il rilascio di copia oppure altra modalità idonea.

Art. 11 Accesso formale

1. Quando non è possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, oppure sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sull'esistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, il Responsabile del procedimento di accesso invita il richiedente a presentare una domanda formale contenente:
 - le generalità e la sottoscrizione del richiedente;
 - l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica ove si vuole ricevere le comunicazioni inerenti alla richiesta presentata;
 - il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione ed il procedimento al quale si riferisce;
 - le motivazioni della richiesta;
 - le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
 - il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento;
2. Ai titolari del diritto è comunque data la facoltà di presentare una richiesta di accesso formale contenente gli elementi di cui al comma 1.
3. La richiesta di accesso deve essere presentata all'ufficio protocollo o personalmente o mediante recapito all'Azienda ULSS 9 di Treviso, anche a mezzo fax, producendo copia della carta di identità

o di altro documento di identificazione, ovvero per mezzo telematico, a condizione che si abbia certezza dell'identità del mittente.

4. Qualora la richiesta di accesso venga inviata ad un organo dell'Azienda ULSS 9 di Treviso o ad un qualsiasi ufficio dell'Azienda ULSS 9 di Treviso, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa all'ufficio protocollo.

5. L'ufficio protocollo, una volta acquisita l'istanza di accesso, procede ad assegnare la medesima al Responsabile del procedimento di accesso.

6. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento di accesso, come individuato all'art. 9, ne dà immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la richiesta.

7. Per agevolare le richieste, gli uffici pongono gratuitamente a disposizione degli utenti un modulo prestampato.

Art. 12

Termine del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta. Il termine decorre dalla data di acquisizione al protocollo dell'Azienda ULSS 9 di Treviso.

2. Qualora ricorra uno dei casi di cui all'art. 11, comma 6, il termine per la conclusione del procedimento non decorre fino alla data di presentazione della documentazione richiesta.

3. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende respinta.

Art. 13

Accoglimento della richiesta di accesso

1. Il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso è adottato dal Responsabile del procedimento di accesso.

2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento di accesso comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia. Il provvedimento di accoglimento contiene, in particolare, i seguenti elementi:

- l'indicazione del giorno da cui è possibile visionare e/o ottenere copia del documento richiesto.

- l'ufficio con i relativi giorni ed orari di apertura al pubblico ove è possibile esercitare il diritto di accesso;

- la fissazione di un periodo di tempo non superiore a trenta giorni per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia;



- l'ammontare del costo complessivo delle copie richieste.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione previsti dalle leggi o dal presente regolamento.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto.

5. E' vietato prelevare i documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona incaricata. L'interessato e/o l'incaricato possono prendere appunti, nonché trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del rimborso dei soli costi di riproduzione.

TITOLO III DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 14

Esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso rispetto ai documenti:

- relativi ad atti di valutazione del personale in conformità a quanto previsto dall'art. 112, comma 2 lett. o) del decreto legislativo n. 196 del 2003;

- relativi alle informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;

- contenenti notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, nonché sulle modalità ed i tempi di svolgimento di essa;

- segnalazioni, denunce, esposti, e simili, diretti a sollecitare l'attività di vigilanza e controllo esercitata dall'Azienda ULSS 9 a tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori e degli altri interessi pubblici affidati alle sue cure, salvo che per quelle parti del loro contenuto che vengano poste a fondamento di eventuali atti e/o provvedimenti sanzionatori;

- denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni o infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;

- documenti che riguardano indagini ed atti di polizia giudiziaria svolte da operatori dell'Azienda ULSS 9 in veste e nell'espletamento di funzioni di agente o ufficiale di polizia giudiziaria ed in ogni caso in cui la documentazione sia coperta da segreto istruttorio ex art. 329 c.p.p.;



- rapporti e segnalazioni alla Procura penale e alle Procure regionali della Corte dei Conti ove siano individuabili soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità penale, amministrativa e/o contabile;
- le note e i documenti relativi a controversie legali, pareri legali redatti anche da professionisti esterni in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza che non siano richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento, nonché tutti quegli ulteriori atti oggetto di vertenze giudiziarie o la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
- documenti relativi allo svolgimento da parte del personale dipendente o convenzionato di attività sanitaria, legale o altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi; salva la facoltà del creditore di ottenere informazioni circa lo stato della procedura di liquidazione del credito;
- documenti concernenti i sistemi di sicurezza degli edifici, degli uffici, delle infrastrutture, dei beni, dell'attività e dei sistemi informativi dell'amministrazione;
- atti, documenti, rapporti informativi nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate, contenenti dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché idonei a rilevare le abitudini sessuali;
- documenti contenenti notizie sulla situazione personale, familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, previdenziale, reddituale e patrimoniale, sul trattamento economico individuale (comprese cessioni di quinto, atti di pignoramento, sentenze attributive di alimenti, polizze e simili) e sullo stato di salute, riguardanti il personale dipendente e convenzionato, in servizio o cessato, di collaboratori professionali, membri di organi collegiali e commissioni, anche estranei all'Amministrazione, che a vario titoli intrattengano rapporti con l'Azienda ULSS 9;
- documenti riguardanti procedimenti disciplinari o inchieste ispettive a carico del personale dipendente e convenzionato e dell'attività degli Uffici;
- documenti relativi ad atti di valutazione del personale;
- la documentazione relativa all'assenza e presenza del personale dipendente e convenzionato;
- documenti che riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva integrativa aziendale e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;
- documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali limitatamente agli aspetti che concernono la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
- documenti relativi a interventi di assistenza e cura dei tossicodipendenti;

- documenti relativi a procedimenti relativi a tutele, interdizioni, inabilitazioni, amministrazioni straordinarie nonché relativi ad istruttorie per l'adozione o l'affidamento familiare;
- documenti relativi a interventi assistenziali sociali in qualunque forma prestati dall'Azienda;
- documenti relativi a procedure per l'acquisizione di beni e servizi o per l'affidamento di opere in appalto, la cui divulgazione possa costituire violazione del segreto industriale o proprietà di brevetti (es. disegni tecnici, schede costruttive, studi, apparecchiature, impianti, ecc.), ovvero possa ledere interessi di carattere professionale, finanziario e commerciale;

2. l'Azienda ULSS 9 di Treviso garantisce comunque il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici dei richiedenti, ricorrendo, eventualmente, all'accesso parziale di cui al successivo art. 15.

Art. 15 Accesso parziale

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è tenuto a valutare se l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti costituisca una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni.
2. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti degli atti e dei provvedimenti richiesti che non contengano dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento.
3. E' sempre riconosciuto l'accesso parziale, con oscuramento dell'identità dell'esponente, rispetto ad atti che abbiano avviato esclusivamente procedimenti amministrativi di carattere sanzionatorio, ovvero azioni di recupero per danni all'amministrazione.

Art. 16 Differimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, con provvedimento motivato, ove non sia possibile concedere l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti, dispone il differimento dell'accesso quando sia necessario assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o imprese, associazioni.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso dispone, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato e deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione.

**Art. 17
Diniego dell'accesso**

1. Il provvedimento di diniego, adottato dal Responsabile del procedimento di accesso, deve essere motivato, anche con riferimento alle ragioni per cui non si è ricorso all'accesso parziale.

TITOLO IV MISURE ORGANIZZATIVE

**Art. 18
Disposizioni organizzative**

L'Azienda ULSS 9 di Treviso adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. A tale fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

**Art. 19
Correzione o eliminazione delle informazioni errate**

1. L'interessato, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, può pretendere dall'Azienda ULSS 9 di Treviso la correzione, l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione, la cancellazione di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardano, nonché la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati.

**Art. 20
Costo per il rilascio di copie**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il corrispettivo da richiedere a titolo di rimborso spese per il rilascio di copie di documenti è determinato ed aggiornato con delibera del Direttore Generale dell'Azienda ULSS 9 di Treviso.
3. Sono esenti dai costi di riproduzione i documenti e le pubblicazioni dell'Azienda ULSS 9 di Treviso finalizzati a diffondere, ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150, informazioni attinenti la propria attività o le modalità di erogazione dei servizi, nonché i bandi di concorsi e di gara.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

**Art. 21
Pubblicità**

1. Il presente regolamento è reso pubblico anche mediante l'inserimento sul sito web dell'Azienda ULSS 9 di Treviso.



**AZIENDA
ULSS 9
TREVISO**

Art. 22 Rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 che disciplinano il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.